

## **D.R. n. 155**

Visto il terzo comma dell'art. 61 del D.P.R. 4 marzo 1982 n. 371;  
vista la vigente normativa;  
visto il verbale del Consiglio di amministrazione del 1.12.1982;

### **DECRETA**

E' emanato il seguente:

## **“REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA DELLE SPESE DA FARSI IN ECONOMIA E DI CUI ALL'ART. 61”**

### **REGOLAMENTO DELLE SPESE DA FARSI IN ECONOMIA**

testo coordinato con successive modifiche

**- In fase di revisione -**

#### **Art. 1**

Alle spese per lavori o forniture effettuabili in economia ai sensi dell'art. 61 del “Regolamento di amministrazione e contabilità generale della Università” provvedono:

- a) il Direttore amministrativo per quelle di pertinenza dell'Amministrazione centrale ad esclusione di quelle di rappresentanza per le quali provvede il Rettore;
- b) i Dirigenti dei Dipartimenti e degli Istituti per quelle di pertinenza degli stessi.

#### **Art. 2**

Le spese di pertinenza dell'Amministrazione centrale sono:

- 1 - Manutenzione e riparazione di immobili, dei relativi impianti e manutenzione aree;
- 2 - Riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 3 - Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, macchine d'ufficio, utensili, strumenti e materiale didattico, materiale di consumo per il loro funzionamento;
- 4 - Piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono;
- 5 - Provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili, funzionamento dei servizi di fotocoproduzione e della legatoria;
- 6 - Locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature a disposizione dell'Università;
- 7 - Spese relative a convegni, congressi, conferenze nazionali organizzati dall'Università;
- 8 - Abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri;
- 9 - Trasporti, traslochi, spedizioni e facchinaggi;
- 10 - Pulizia, disinfezione e disinfestazione straordinarie dei locali;
- 11 - Provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- 12 - Spese di rappresentanza;
- 13 - Spese connesse con le elezioni di rappresentanti nei consessi accademici;
- 14 - Forniture e prestazioni di servizi per il funzionamento dei centri meccanografici amministrativi;
- 15 - Acquisto e compilazione di libretti e diplomi per studenti;
- 16 - Assicurazioni occasionali;
- 17 - Vigilanza diurna e notturna occasionale;
- 18 - Spese per le pubblicazioni di interesse generale dell'Università;
- 19 - Spese per aggiornamento tecnico-professionale del personale;

20 - Spese per l'acquisto ed il noleggio di apparecchi e materiali necessari ai servizi igienico-sanitari;

21 - Altri lavori, servizio o forniture che si rendessero indispensabili per il buon funzionamento dei servizi prestati dall'Ateneo <sup>1</sup>.

Per ciascuna specie di spesa il Direttore amministrativo può provvedere direttamente, di volta in volta, nel limite dell'importo di €25.000,00 al netto di I.V.A., o di €15.000,00 al netto di I.V.A., se la spesa impegna più servizi <sup>2</sup>.

Con il consenso del Rettore, il Direttore amministrativo può provvedere fino ai limiti rispettivamente di €50.000,00 e di €30.000,00 al netto di I.V.A. <sup>3</sup>.

Per le spese di rappresentanza il Rettore può provvedere di volta in volta nel limite dell'importo di €15.000,00 <sup>4</sup>.

I limiti di spesa previsti dal presente articolo sono elevati a lire 25 milioni al netto di IVA per le spese per le quali può provvedere il Direttore Amministrativo e a lire 50 milioni al netto di IVA per le spese per le quali può provvedere il Direttore Amministrativo, con il consenso del Rettore, limitatamente a quelle aventi ad oggetto i Lavori Pubblici <sup>5</sup>.

### **Art. 3**

Le spese di pertinenza dei Dipartimenti sono:

- 1 - Riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 2 - Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, macchine d'ufficio, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, materiale di consumo per il loro funzionamento;
- 3 - Spese telefoniche;
- 4 - Provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili, funzionamento dei servizi di fotocoproduzione e della legatoria;
- 5 - Spese relative a convegni, congressi, conferenze nazionali ed internazionali organizzati dal Dipartimento;
- 6 - Abbonamenti e riviste e periodici e acquisto di libri;
- 7 - Trasporti, traslochi, spedizioni e facchinaggi;
- 8 - Provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- 9 - Spese di rappresentanza;
- 10 - Assicurazioni occasionali;
- 11 - Vigilanza diurna e notturna occasionale;
- 12 - Spese per le pubblicazioni scientifiche;
- 13 - Spese per l'aggiornamento tecnico-professionale del personale;
- 14 - Spese per l'acquisto ed il noleggio di apparecchi e materiali necessari ai servizi igienico-sanitari;
- 15 - Altri lavori o forniture che si rendessero indispensabili per il buon funzionamento dei servizi.

Per ciascuna specie di spesa il Direttore di Dipartimento può provvedere direttamente, di volta in volta, nel limite dell'importo di L. 10.000.000 <sup>6</sup>, al netto di I.V.A.

### **Art. 4**

Le spese di pertinenza degli Istituti sono:

- 1 - Riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;

---

<sup>1</sup> Comma così modificato con D.R. n. 1081 del 21.9.2007.

<sup>2</sup> Comma così modificato con D.R. n. 1081 del 21.9.2007.

<sup>3</sup> Comma così modificato con D.R. n. 1081 del 21.9.2007.

<sup>4</sup> Comma così modificato con D.R. n. 1081 del 21.9.2007.

<sup>5</sup> Comma così inserito con D.R. n. 206 del 11.2.2000.

<sup>6</sup> Comma così modificato con delibera del C.d.A. del 14.12.2001.

- 2 - Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, macchine d'ufficio, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, materiale di consumo per il loro funzionamento;
- 3 - Spese telefoniche;
- 4 - Provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili, funzionamento dei servizi di fotoriproduzione e della legatoria;
- 5 - Spese relative a convegni, congressi, conferenze nazionali ed internazionali organizzati dal Dipartimento;
- 6 - Abbonamenti e riviste e periodici e acquisto di libri;
- 7 - Trasporti, traslochi, spedizioni e facchinaggi;
- 8 - Provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- 9 - Spese di rappresentanza;
- 10 - Assicurazioni occasionali;
- 11 - Vigilanza diurna e notturna occasionale;
- 12 - Spese per le pubblicazioni scientifiche;
- 13 - Spese per l'aggiornamento tecnico-professionale del personale;
- 14 - Spese per l'acquisto ed il noleggio di apparecchi e materiali necessari ai servizi igienico-sanitari;
- 15 - Altri lavori o forniture che si rendessero indispensabili per il buon funzionamento dei servizi.

Per ciascuna specie di spesa il Direttore di Istituto può provvedere direttamente, di volta in volta, nel limite dell'importo di L. 10.000.000<sup>7</sup>, al netto di I.V.A.

#### **Art. 5**

Così come previsto dall'art. 63 del "Regolamento di Amministrazione e contabilità generale dell'Università", i lavori in economia possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Nel caso di cui alla lettera a) i lavori vengono svolti con materiali e con mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università. Se i lavori sono eseguiti a cura dell'Amministrazione centrale il responsabile del servizio tecnico interessato deve tenere i seguenti registri:

- 1) registro cronologico di richiesta dei lavori;
- 2) registro dei lavori eseguiti;
- 3) registro di carico e scarico dei materiali.

Nel caso di cui alla lettera b) si provvede mediante affidamento ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento. All'atto dell'affidamento dei lavori vengono stabilite le penalità da applicare in caso di mancanza o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

#### **Art. 6**

Le forniture in economia sono ordinate, previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte da conservare altri atti, contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento. All'atto dell'ordinazione vengono stabilite eventuali penalità in caso di mancata o ritardata consegna.

Si può prescindere dalle formalità di cui al precedente comma nei casi in cui è necessario disporre immediatamente della fornitura, per cause inderogabili e non prorogabili, o quando questa può essere eseguita solo da una ditta specializzata, o che abbia l'esclusiva del materiale occorrente, nonché quando la spesa della provvista non superi l'importo di €10.000,00.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Comma così modificato con delibera del C.d.A. del 14.12.2001.

<sup>8</sup> Comma così modificato con D.R. n. 1081 del 21.9.2007.

#### **Art. 7**

Tutte le commesse di lavori e di forniture vanno effettuate con buoni di ordinazione, numerati progressivamente, raccolti in apposito bollettario e firmati, a seconda dei casi, dal Rettore, Dal Direttore amministrativo, dal Direttore di Dipartimento o di Istituto.

I buoni di ordinazione vanno così utilizzati:

- 1) l'originale deve essere inviato al destinatario dell'ordine;
- 2) la prima copia, per consentire l'assunzione dell'impegno di spesa, deve essere inviata alla Ragioneria centrale a cura dei responsabili dei servizi tecnico-amministrativi interessati, ovvero deve essere trattenuta dalla segreteria amministrativa dell'Istituto e del Dipartimento ed inviata alla Ragioneria centrale unitamente ai documenti per la liquidazione della spesa;
- 3) la seconda copia deve essere custodita, a seconda dei casi, presso il servizio tecnico-amministrativo proponente, presso il Dipartimento o Istituto;

#### **Art. 8**

Tutti i lavori e le forniture eseguiti in economia devono riportare l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha diritto i lavori, ovvero da chi ha ricevuto la fornitura.

#### **Art. 9**

Con provvedimenti del Rettore le disposizioni degli artt. 3 e 4 del presente regolamento saranno estese nella loro applicabilità, ove del caso, anche ai centri interdipartimentali.

#### **Art. 10**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Macerata, 25.1.1983

Il Rettore  
(f.to prof. Attilio Moroni)